

PROGRAMME DE FORMATION

COMPTABILITE SAGE 100C – 2 jours

Objectif de formation : permettre à l'apprenant d'être autonome sur les différentes tâches de la comptabilité de l'entreprise avec le logiciel **Sage Compta 100 C**.

Objectif pédagogique : à l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de réaliser la comptabilité générale d'une entreprise, les lettrages, rapprochement et de produire les documents de synthèse.

- 1) Mise en place d'un dossier
- 2) Saisie des écritures comptables
- 3) Rapprochement bancaire manuel
- 4) Interrogation et lettrage
- 5) Gestion des Tiers
- 6) Opération des trésoreries
- 7) Les écritures d'abonnement
- 8) Saisie par lot
- 9) La comptabilité analytique
- 10) Gestion des budgets
- 11) Gestion des devises
- 12) Impressions courantes
- 13) Procédures de fin d'exercice

PUBLIC

Débutants ayant des notions théoriques de comptabilité

DUREE DE LA FORMATION

3 jours soit 21 heures
De 9h à 12h30 et
de 14h à 17h30
en présentiel

LIEUX

Sur site client

MATERIEL

1 ordinateur mis à disposition
3 personnes maximum
Jeu d'essai

ORGANISME DE FORMATION

Ets CONTY
6 rue de Provence
72190 SAINT PAVACE

N° SIRET

37977044900021

N° AFFILIATION

52720052172

METHODE

Découverte progressive
à partir d'exemples.

SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de formation
Manuel d'utilisation en ligne
Assistance téléphonique

EVALUATION

Mise en application
progressive sur le dossier réel.

INFORMATION

Tarif et dates, nous contacter
Tel : 02 43 82 06 63
accueil@ets-conty.fr

PROGRAMME DETAILLE

Formation COMPTABILITE SAGE 100C

1) Mise en place d'un dossier

- ▲ Installation du dossier et création du fichier
- ▲ Autorisation d'accès utilisateurs
- ▲ Plan comptable général et compte de tiers
- ▲ Codes journaux
- ▲ Taux de taxe
- ▲ Plan reporting - Plan analytique (11 plans maxi)

2) Saisie des écritures comptables

- ▲ Personnalisation de la saisie
- ▲ Saisie d'écritures
- ▲ Interrogation des tiers
- ▲ Création des comptes en saisie
- ▲ Particularités de la trésorerie
- ▲ Automatismes de saisie
- ▲ Création et utilisation d'un modèle de saisie

3) Rapprochement bancaire manuel

- ▲ Rapprochement
- ▲ Suppression d'un rapprochement
- ▲ Edition de l'état de rapprochement

4) Interrogation et lettrage

- ▲ Appel d'un compte
- ▲ Lettrage et pré-lettrage manuels
- ▲ Lettrage automatique
- ▲
- ▲ Edition des extraits de compte

5) Gestion des tiers

- ▲ Les rappels
- ▲ Règlements tiers
- ▲ Statistiques tiers

6) Opérations de trésorerie

- ▲ Intégration des extraits
- ▲ Gestion des extraits
- ▲ Rapprochement automatique
- ▲ Saisie des opérations bancaires
- ▲ Purge des extraits bancaires

7) Les écritures d'abonnement

- ▲ Gestion d'un modèle
- ▲ Génération des écritures

8) Saisie par lot

- ▲ Création des lots
- ▲ Saisie comptable dans un lot
- ▲ Mise à jour comptable

9) La comptabilité analytique

- ▲ Les modèles de grille
- ▲ Ventilation analytique dans la saisie
- ▲ La saisie des opérations diverses
- ▲ Les impressions analytiques
- ▲ Bilan et compte de résultats analytiques

10) La gestion des budgets

- ▲ Les postes budgétaires
- ▲ Saisie des budgets selon l'option choisie : axe générale ou analytique
- ▲ Edition de l'analyse budgétaire

11) La gestion des devises

- ▲ La table des devises
- ▲ Saisie en devises
- ▲ Lettrage en devises
- ▲ Gestion des écarts de change

12) Impressions courantes

- ▲ Les brouillards et les grands livres
- ▲ Les balances et le bilan
- ▲ Les comptes de résultats
- ▲ Les rapports d'activité
- ▲ L'échéancier et la balance agée
- ▲ Les états préparatoires de TVA et modèles CERFA
- ▲ Les états de reporting

13) Procédures de fin d'exercice

- ▲ Contrôle de caisse
- ▲ Nouvel exercice et génération des A nouveaux
- ▲ Clôture des journaux et clôture de l'exercice

